

## EDITAL Nº 3/2011

### NORMAS PARA O PROCESSO DE RECRUTAMENTO INTERNO E TREINAMENTO PARA CHEFES E FISCAIS DE SALA - 2011

O Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) torna pública a realização do processo de recrutamento interno e treinamento de chefes e fiscais de sala para atuarem na aplicação de provas de concursos públicos e processos avaliativos, de certificação ou de acesso ao Ensino Superior, conforme normas descritas a seguir.

O cadastramento de novos colaboradores, a atualização posterior de seus dados, bem como a inscrição para o treinamento e a convocação dos chefes e fiscais de sala serão feitos, exclusivamente, no Sistema Eletrônico de Convocação de Colaboradores - SECC, disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.cespe.unb.br/colaboradores/>.

#### 1. Inscrição

1.1 A inscrição será realizada exclusivamente via Sistema Eletrônico de Convocação de Colaboradores – SECC, mediante preenchimento do formulário disponível no sistema.

1.2 O colaborador deverá observar os requisitos exigidos para cada função, descritos no item 3 deste edital e inscrever-se em apenas uma das funções. Não será permitida a acumulação de funções.

#### 2. Período

2.1 Das 10 horas do dia 29 de agosto às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de setembro de 2011, observado o horário oficial de Brasília/DF.

#### 3. Requisitos

##### 3.1 Para a função de chefe de sala

- Ser servidor do quadro permanente, prestador de serviços ou aluno regular de pós-graduação, todos vinculados à Fundação Universidade de Brasília (FUB).
- Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio, número de CPF e Inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT).

##### 3.2 Para a função de fiscal de sala

- Ser aluno regular de graduação da Universidade de Brasília (UnB).
- Possuir número de CPF e Inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT).

#### 4. Procedimento para o Cadastramento

##### 4.1 Para o 1.º Acesso

- Acessar o site <http://www.cespe.unb.br/colaboradores/>, na página que será aberta, clique na opção “Sistema eletrônico de convocação de colaboradores”.

- Na tela que será aberta, digite seu CPF, leia a **Política de Segurança e Privacidade**, marque **“Sim, eu aceito.”** e, em seguida, clique em **Prosseguir ou a tecla F6**.
- **Caso apareça a mensagem “O CPF XXXXX não foi encontrado no cadastro de inscritos”**, o interessado deverá entregar comprovante de vínculo e diploma de nível médio (apenas para os servidores e prestadores) ou declaração de aluno regular (para os alunos da UnB), no ICC Norte – Mezanino, no período de 29 de agosto a 12 de setembro de 2011, exceto sábado, domingo e feriado, no horário das 9h às 17h, horário ininterrupto.
- Preencha o cadastro com todos os seus dados, de forma completa, escolha uma senha de acesso e clique em **“Gravar ou a tecla F6”**, para que seus dados sejam gravados no sistema.
- Finalizado o cadastro, o colaborador receberá uma mensagem automática informando sobre a sua conclusão. Nesse momento, o colaborador deverá escolher uma das turmas de treinamento, conforme agendamento previsto no mesmo *site* de cadastro.

#### 4.2 Para Colaboradores que já estão cadastrados e esqueceram a senha do sistema

- Acessar o site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador> e clicar em **Esqueci Minha Senha**.
- Na próxima tela que será aberta, digite seu CPF e clique em **Prosseguir ou a tecla F6**. Em seguida, **selecione o e-mail** para onde será enviada a nova senha e clique em **Solicitar Senha ou a tecla F8**.
- Logo após esse procedimento, o colaborador deverá acessar novamente o sistema, no endereço informado acima e, quando solicitado, digitar a senha recebida e, na página que será aberta, atualizar seus dados.
- Caso o *e-mail* cadastrado esteja incorreto, o colaborador deverá entrar em contato com o setor competente, utilizando o seguinte endereço eletrônico [convocacao@cespe.unb.br](mailto:convocacao@cespe.unb.br)

### 5. Treinamento

Haverá um treinamento específico para cada função, de presença obrigatória para todos os colaboradores cadastrados, nas datas e horários descritos no subitem 5.1.

#### 5.1 Carga horária dos treinamentos:

- **Chefes de sala:** 6 horas de duração, no horário das 13h às 19h.
- **Fiscais de sala:** 4 horas de duração, no horário das 8 às 12h.
  - Turmas E e F – datas prováveis: **17/9/11 e 18/9/11**, respectivamente;
  - Turmas G e H – datas prováveis: **24/9/11 e 25/9/11**, respectivamente.

### 6. Participação nos Eventos

- A convocação para participação dos eventos será realizada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Convocação e obedecerá, rigorosamente, a ordem numérica do cadastro.
- Para fazer parte do cadastro de chefes de sala e fiscais é **obrigatória** a participação no treinamento.
- Para participar dos eventos, o colaborador não poderá ter parentesco de até 3º grau com qualquer candidato inscrito, nem ter vínculo com curso preparatório.

- Após o recebimento do convite para participação do evento, o colaborador deverá se pronunciar a respeito de sua disponibilidade para participar do evento.
- O sistema ficará disponível até o preenchimento das vagas.
- Os colaboradores convocados que não se pronunciarem até o total preenchimento das vagas serão considerados desistentes, perdendo o direito à vaga, devendo aguardar nova convocação.
- A confirmação de participação nos eventos será enviada por meio do endereço eletrônico do colaborador e, nessa oportunidade, serão informados o dia, o horário e o local para a entrega do crachá.
- O crachá será entregue exclusivamente ao colaborador convocado.
- Para o recebimento do crachá, o colaborador deverá comparecer munido de documento de identidade de identificação **original**. Nesse momento, o colaborador assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a submeter-se as regras do certame, bem como a comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a realização do evento.
- Serão considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto), carteira estudantil para os alunos da UnB.
- Não haverá sobras de vagas para quaisquer das funções contratadas. Em caso de declínio de colaborador convocado, o CESPE/UnB, imediatamente, convocará um substituto, utilizando o cadastro geral existente.
- O colaborador contratado para o quadro de reserva ficará à disposição da Coordenação do evento e, a critério do Coordenador, poderá ser designado para substituir qualquer colaborador.
- É de responsabilidade do colaborador manter atualizado o seu cadastro no sistema.

## **7. Penalidades - Eventos**

- O colaborador que aceitar o convite e não comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a entrega do crachá será considerado desistente e será imediatamente substituído, ficando suspenso por três meses.
- O colaborador que retirar o seu crachá e não comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a realização do evento ficará suspenso por seis meses.
- O crachá do evento é de uso pessoal e intransferível. O colaborador que repassar o seu crachá para outra pessoa será desligado do cadastro de colaboradores do CESPE/UnB, podendo sofrer as sanções cabíveis.
- No dia do recebimento do crachá, o colaborador assume o compromisso de comparecer para o trabalho no dia, horário e local designados pelo CESPE/UnB. O não comparecimento em um turno ou mais, de acordo com o que fora pré-estabelecido, implicará na suspensão do colaborador por seis meses.
- O colaborador contratado para o quadro de reserva que se recusar a executar qualquer atividade designada pelo Coordenador do evento poderá ser dispensado e ficará suspenso por seis meses. Em caso de suspensão no dia de evento em que haja dois turnos de aplicação de provas, o colaborador receberá o pagamento apenas pelo turno trabalhado.

- O colaborador que não se portar com discrição e/ou descumprir qualquer das instruções descritas no formulário “Instruções para Aplicação de Prova” será advertido pelo Coordenador e, dependendo da gravidade da falta, ficará suspenso, podendo ser excluído do cadastro de colaboradores do CESPE. O seu retorno ao cadastro ficará condicionado ao parecer da Comissão Administrativa que julgar o caso.

Dúvidas ou questionamentos poderão ser enviados para o endereço eletrônico: [convocacao@cespe.unb.br](mailto:convocacao@cespe.unb.br)

**Coordenadoria de Logística de Eventos**  
**CESPE/UnB**